

Cosmic - SFÖ Standardiserad förlängd öppenvård

Hitta i dokumentet

Cosmic - SFÖ Standardiserad förlängd
öppenvård

[Syfte](#)

[Bakgrund](#)

[Registrering av SFÖ-besök via
akutmottagning](#)

Dokumentation på akutmottagning:

Läkemedel:

Registrering på vårdenhet med SFÖ-platser

Dokumentation på SFÖ-enhet

[Registrering av SFÖ-besök initierat av
sjuksköterska via telefon](#)

Ankomstregistrering direkt på SFÖ-enhet
[Avslutande av SFÖ](#)

Vid beslut om hemgång

Vid beslut om inskrivning på vårdenheten

[Patient som vårdas på SFÖ-plats på
akutmottagningen Varberg](#)

[Referenser och bilagor:](#)

[Uppdaterat från föregående version](#)

Syfte

Denna rutin beskriver patientens vårdövergångar till och från Standardiserad Förlängd Öppenvård (nedan kallad SFÖ) och hur dessa ska hanteras i Cosmic för enhetlig dokumentation och registrering.

För mer information om vårdövergångar, se huvudrutin: [Cosmic Vårdövergångar - Akut och planerad vård_v2.docx](#) [tillfällig länk]

Bakgrund

Särskilda observations- och behandlingsplatser, så kallade SFÖ-platser, finns inom Hallands sjukhus. Arbetssättet med en SFÖ-plats syftar till att undvika slutenvård för patienter vars behov kan tillmötesgå på kort tid om rätt utredning, beslut och behandling sätts in.

Merparten av SFÖ patienterna kommer via akutmottagningen men kan även komma från annan planerad öppenvårdskontakt.

Vårdkontakten på akutmottagningen/mottagningen är egen vårdkontakt som ska ankomstregistreras och patientavgift tas ut för denna vårdkontakt enligt regelverk. När beslut tas om att patient är i behov av en SFÖ-plats ska ny vårdkontakt i öppenvården registreras, detta görs i *Vårdkontakt och efterregistrering* (kassan).

Registrering av SFÖ-besök via akutmottagning

- Överrapportering sker muntligt mellan akutmottagning och vårdavdelning
- Patienten transporteras till mottagande vårdavdelning
- Då beslut tagits om att patienten ska behandlas enligt SFÖ avslutas besöket på akutmottagningen via menyval/högerklick *Avsluta vårdkontakt*. Förflyttningsfunktionen ska inte användas.

- Menyval *Anledning* > *Annan mottagning eller enhet* samt *Orsak till försening* > *Medicinsk orsak/bedömning*.
- Patient betalar för sitt akutvårdsbesök som vanligt



Dokumentation på akutmottagning:

Vid beslut om hantering enligt SFÖ används *Besöksanteckning*, *akutvård* av dokumenterande läkare gällande akutbesöket. Besöksanteckningen ska även innehålla information som behövs inför den vård som planeras i SFÖ fram till nästa läkarkontakt.

Läkemedel:

Läkare på akutmottagning ansvarar för att läkemedelsordinationer är upprättade och aktuella.

Registrering på vårdenhet med SFÖ-platser

Inskrivning i SFÖ kan ske antingen i samband med besök på akutmottagning eller vid planerat mottagningsbesök på plats alternativt vårdbesök via telefon. Registrering sker enligt nedan för de patienter som kommer via akuten eller via planerat mottagningsbesök. För telefonkontakt med sjuksköterska se stycke längre ner.

- Vårdande enhet: välj avdelning dit SFÖ patienten ska ha en öppenvårdplats.
- Remiss anges och kopplas till SFÖ-besöket. Detta görs genom att en ny, privat vårdbegäran/remiss skapas. Mottagare av vårdbegäran ska vara den vårdenhet där patienten skrivs in. Rekommenderat arbetssätt är att använda:
 - *Ny Privat vårdbegäran* + nytt vårdåtagande, då patienten inte har någon tidigare vårdrelation på enheten.
 - *Ny Privat vårdbegäran* + befintligt vårdåtagande, om patienten är känd på enheten sedan tidigare.
- Kontaktyp: Dagsjukvård
- Vårdtjänst. Välj vårdtjänst för SFÖ
- Patientavgift: Läkare specialistvård 300 kr
- Avgiftsreducering: Besök åter inom 24 timmar. Har patient frikort kommer betalsätt "kontant/frikort" med automatik. Denna går inte att ändra.
- Akutbesök: Ja
- Nybesök: Nej

Vid registrering enligt ovan i kassa/*Vårdkontakt* och *efterregistrering* hamnar patient på avdelningens enhetsöversikt som en dagsjukvårdspatient under fliken "pågående kontakter". Tiden för SFÖ börjar räknas när patient skrivs in som dagsjukvårdspatient på den vårdande enheten där SFÖ-plats finns.

En SFÖ får vara max 24 timmar. Inom denna tid måste beslut tas om hemgång eller inskrivning i slutenvård.

Vid hemgång görs ett kontaktavslut i enhetsöversikten.

Vid beslut om inskrivning i slutenvården görs en [inskrivning i slutenvården](#).

Dokumentation på SFÖ-enhet

Dokumentation sker i lämplig besöksanteckning. Slutenvårdsanteckning ska inte användas.

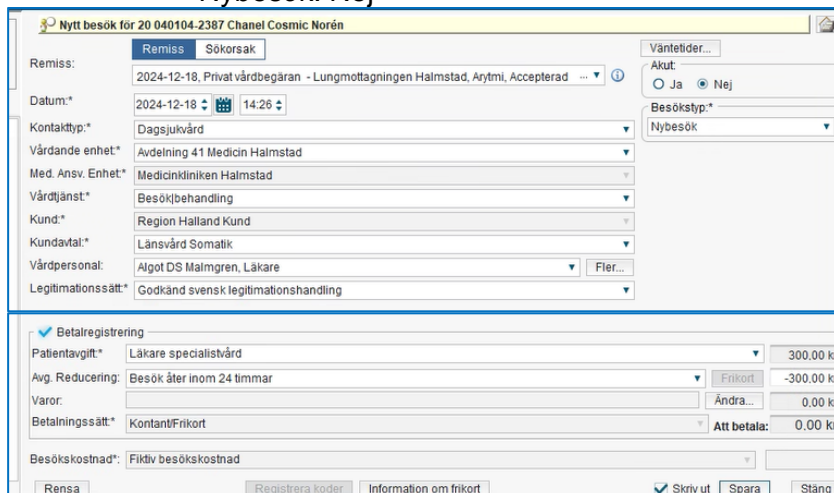
Registrering av SFÖ-besök initierat av sjuksköterska via telefon

Då patient kontaktar vården via telefon och det görs en bedömning att patient ska gå direkt till en SFÖ-plats utan att gå via akutmottagningen eller annan mottagning, ska enbart ett besök ankomstregistreras på SFÖ-enheten.

Ankomstregistrering direkt på SFÖ-enhet

Se även bild nedan.

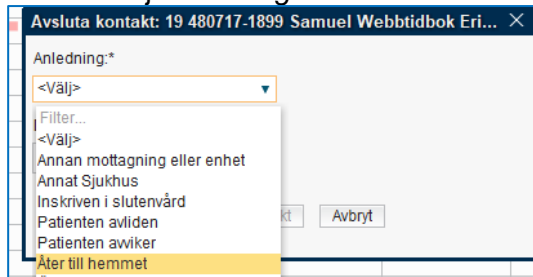
- Gå till vårdkontakt och efterregistrering (kassan)
- Remiss anges och kopplas till SFÖ-besöket. Detta görs genom att en ny, privat vårdbegäran/remiss skapas. Mottagare av vårdbegäran ska vara den vårdenhet där patienten skrivs in. Rekommenderat arbetssätt är att använda:
 - *Ny Privat vårdbegäran* + nytt vårdåtagande, då patienten inte har någon tidigare vårdrelation på enheten.
 - *Ny Privat vårdbegäran* + befintligt vårdåtagande, om patienten är känd på enheten sedan tidigare.
- Vårdande enhet: väljs den avdelning dit SFÖ patienten ska ha en öppenvårdplats.
- Kontakttyp: Dagsjukvård
- Vårdtjänst. Välj vårdtjänst för SFÖ
- Patientavgift: Läkare specialistvård 300 kr
- Akutbesök: Ja
- Nybesök: Nej



Avslutande av SFÖ

Vid beslut om hemgång

- Markera patienten i enhetsöversikten
- Välj meny Avsluta kontakt... i nedre högra hörnet
- Välj *Anledning > Åter till hemmet*

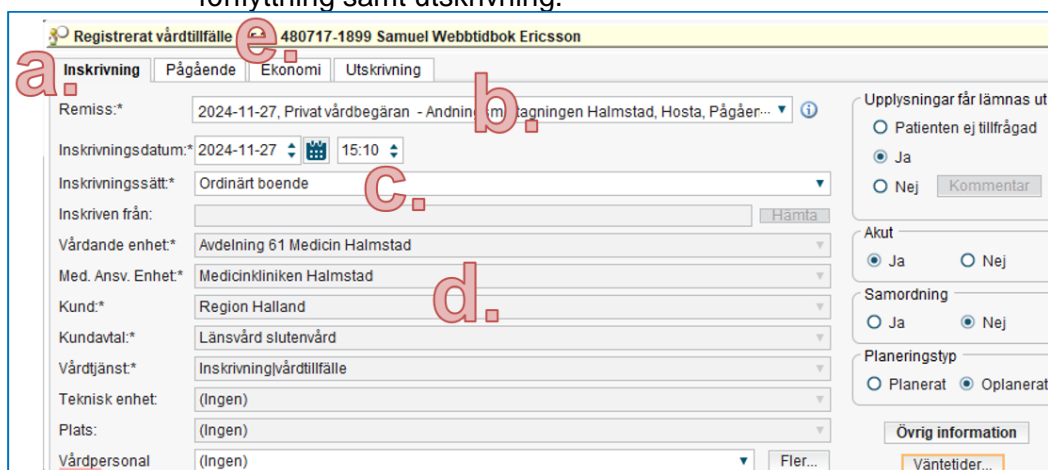


Vid beslut om inskrivning på vårdenheten

- Markera patienten i enhetsöversikten
- Använd meny *Förflytta nu*
- Ange medicinskt ansvarig klinik samt vårdande enhet
- Klicka på *Förflytta nu*
- Patienten hamnar då i enhetsöversikten, markerad som *Vårdtillfälle*
- Klicka på meny *Inskrivning*
- *Skriv in patienten enligt nedan.*

Efter att förflyttning är genomförd behöver inskrivningsinformation fyllas i för att registrera och verkställa inskrivningen. Se bild nedan.

- Öppna fliken meny *Inskrivning* i enhetsöversikten, välj flik *Inskrivning*
- Remiss anges och kopplas till vårdtillfället. Använd samma privata vårdbegäran som skapades tidigare.
- Ange rätt inskrivningssätt (*Annat sjukhus/klinik, Ordinärt boende* eller *Särskilt boende*) eftersom denna uppgift följs av Socialstyrelsen
- *Vårdande enhet, Med. Ansv. Enhet, Kund, Kundavtal* och *Vårdtjänst*, måste vara ifyllda.
- *Patientklass* ska anges i fliken *Ekonomi*. Detta underlättar inför eventuell förflyttning samt utskrivning.



Patient som vårdas på SFÖ-plats på akutmottagningen Varberg

Patient inkommer till akutmottagningen och registreras på enhetsöversikten. Läkare bedömer att patienten ska vårdas enligt SFÖ. Kontakttyp ändras från akutbesök till dagsjukvård samt läggs på team SFÖ.

Vårdkontakten på akutmottagningen kvarstår, dvs ingen utskrivning sker. Om patienten opereras under SFÖ-tiden på akutmottagningen registreras den även där som dagsjukvård, avgift "besök åter inom 24 timmar".

När patient är färdigbehandlad enligt SFÖ-protokoll och ska lämna akutmottagning avslutad kontakten via knapp "Avsluta kontakt". Besöket på akutmottagningen debiteras som ett akutbesök enligt regelverk.

Referenser och bilagor:

Rutin: [Cosmic Vårdövergångar - Akut och planerad vård v2.docx](#) [tillfällig länk]

Rutin: Cosmic - Vårdkontakter och registrering

Rutin: Cosmic - Kassaregistrering

Uppdaterat från föregående version

2025-03-27 Ersätter befintlig rutin inför Cosmic